

Памятка. Как заполнить СЗВ-СТАЖ в пяти разных ситуациях

- 1 Штатный сотрудник выполнял работы по ГПД.** Периоды работы по трудовому и гражданско-правовому договорам покажите в отдельных строках. Работу по трудовому договору отразите в общем порядке, по ГПД поставьте код «ДОГОВОР», «НЕОПЛДОГ» или «НЕОПЛАВТ».
- 2 Неоплаченный ГПД.** Период работы по ГПД, который компания еще не успела оплатить, показывают кодом «НЕОПЛДОГ», по авторскому — «НЕОПЛАВТ». Работу считают оплаченной, если оплату начислили и с этой суммы рассчитали взносы. Платили или нет аванс, значения не имеет.
- 5 Внутренний совместитель.** Период работы по внутреннему совместительству показывать отдельной строкой не надо. Но при условии, что совместитель работал в обычных условиях труда. Если условия по основному месту и по совместительству разные, понадобится сделать две записи.
- 4 Внешний совместитель.** Период работы покажите в общем порядке, если условия труда обычные и досрочная пенсия сотруднику не положена. Не указывайте ни график работы, ни ставку. Эту информацию понадобится добавить, если работа проходит в особых территориальных условиях.
- 5 Директор — единственный учредитель.** Покажите данные о директоре независимо от того, есть у него трудовой договор или нет. Если руководителю зарплату не начисляли, поставьте код «НЕОПЛ». Если же зарплата выплачивалась, этот код ставить не надо.

Памятка. Какие коды ставить в СЗВ-СТАЖ

- 1 Командировка.** Период командировки не выделяйте в разделе 3 отдельной строкой. Время поездки входит в общий стаж работы.
- 2 Отпуск без сохранения зарплаты.** Отпуск за свой счет отразите отдельной строкой. Укажите код «НЕОПЛ».
- 5 Оплачиваемый отпуск.** Обычно выделять периоды отпуска не нужно. Это в некоторых случаях делают только компании с особыми условиями труда.
- 4 Отпуск по уходу за ребенком до полутора лет.** Родителям поставьте код «ДЕТИ», а опекунам или родственникам «ДЕТИПРЛ».
- 5 Отпуск по уходу за ребенком от полутора до трех лет.** Родителям поставьте код «ДЛДЕТИ», а опекунам или родственникам «ДЕТИПРЛ».
- 6 Декрет.** Даты отпуска по беременности и родам возьмите из больничного листа. Покажите этот период с кодом «ДЕКРЕТ».
- 7 Больничный.** Весь период покажите с кодом «ВРНЕТРУД». Не важно, кто его оплачивал — ФСС или компания.
- 8 Удаленка.** Периоды дистанционной работы отражают в общем порядке. Выделять или обозначать их отдельными кодами не нужно.